



COMUNE DI MANFREDONIA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 07/10/2015

ARTICOLO 1 - OGGETTO

1. Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Manfredonia.
2. Il protocollo informatico consente la gestione documentale all'interno dell'Ente integrabile con un sistema di archiviazione ottica dei documenti. Tale sistema informatico, che utilizza l'infrastruttura di rete interna dell'Amministrazione, è utilizzato per tutti i documenti del Protocollo Generale in entrata, in uscita e per la posta interna dell'Ente e su di esso intervengono, secondo le abilitazioni riconosciute, tutti gli uffici dell'Ente.
3. Il manuale, approvato dalla Giunta Comunale può essere soggetto a modifiche ed aggiornamenti che, se relativi al sistema del manuale, dovranno essere adottati dalla Giunta Comunale, se relativi ad attuazioni, interpretazioni, aggiornamenti tecnici, saranno adottati con determinazioni dirigenziali.
4. Con deliberazione di Giunta comunale n 826 DEL 28/12/2004 il Comune di Manfredonia ha stabilito di:
 - istituire un'unica Area Organizzativa Omogenea per il Comune di Manfredonia, in base a quanto stabilito dall'art. 50 del DPR 445/2000;
 - istituire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Manfredonia, in base a quanto stabilito dall'art. 61 del DPR 445/2000;
 - adottare il nuovo Titolario per la classificazione degli atti di Protocollo e Archivio

ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI

Ai fini del presente manuale di gestione si intende per:

- "AMMINISTRAZIONE", il Comune di Manfredonia;
- "TESTO UNICO", il D.P.R. 20.12.2000, n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- "C.A.D.", il D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale";
- "REGOLE TECNICHE PI", il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.";
- d-bis) "REGOLE TECNICHE CONS", D.P.C.M. 3,12,2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"
- "AOO", l'Area Organizzativa Omogenea;
- "MdG", il Manuale di Gestione;
- "RPA", il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- "RSP", il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- "UOR", unità organizzativa responsabile, la struttura operativa dell'Amministrazione, costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale gestisce i procedimenti amministrativi che svolge attività di registrazione di protocollo. Le UOR che afferiscono alla AOO corrispondono ai servizi, secondo l'organizzazione del Comune di Manfredonia
- Codice dell'Amministrazione Digitale (o Codice): il D.Lgs. 7-3-2005 n. 82

- posta elettronica certificata (PEC): sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, di cui all'art. 48 del Codice
- CEC-PAC (o Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino): la casella PEC rilasciata in base al DPCM 6 Maggio 2009. Carta Nazionale dei Servizi (CNS): Il documento di identità elettronico di cui all'art. 66 comma 2 del Codice.
- Istanza: una richiesta in forma scritta indirizzata al Comune per l'attivazione di una procedura amministrativa, finalizzata all'emanazione di un provvedimento e all'attivazione di un'azione;
- Comunicazione: la trasmissione di un documento, di qualunque natura, al Comune nell'ambito di un procedimento amministrativo o di altre attività proprie dell'ente;
- Pratica: insieme di atti e documenti necessari all'avvio, processamento e completamento di una procedura amministrativa nelle materie di competenza dell'ente;
- Firma digitale: Firma elettronica di cui all'Art. 1 comma 1 lettera s) del Codice.

ARTICOLO 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

1. Per la gestione dei documenti, il Comune di Manfredonia in data 26/08/2003 ha istituito un'unica Area organizzativa omogenea "Comune di Manfredonia", Codice identificativo c_e885, Piazza del Popolo n. 8 - 71043 Manfredonia (FG), telefono 0884519208, protocollo@comunemanfredonia.legalmail.it
2. Le UOR che afferiscono alla AOO corrispondono ai servizi, secondo l'organizzazione del Comune di Manfredonia.
3. Ciò premesso in ciascun settore è individuato almeno un soggetto operatore referente per le attività di protocollazione.

ARTICOLO 4 - CASELLE DI POSTA ELETTRONICA

1. L'AOO è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): protocollo@comunemanfredonia.legalmail.it tale casella costituisce l'indirizzo dell'AOO;
2. Nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi sono associate ai servizi ulteriori caselle PEC.
3. Ogni Servizio è dotato di casella postale istituzionale non certificata;
4. Tutti gli indirizzi di posta elettronica sono riportati sul sito istituzionale, nella sezione "Trasparenza", secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

ARTICOLO 5 - PRINCIPI GENERALI

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.
3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;

- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c) può fare riferimento a più fascicoli.
4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
 5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - d) la denominazione e lo stemma dell'Amministrazione;
 - e) l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
 - f) il codice fiscale dell'Amministrazione;
 - g) l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono, fax, posta elettronica e pec.

Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni: il luogo di redazione del documento;

 - h) il numero di protocollo e relativa data (giorno, mese, anno);
 - i) il numero degli allegati (se presenti);
 - j) l'oggetto del documento;
 - k) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del responsabile del procedimento e/o del responsabile del provvedimento finale;
 - l) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del responsabile del procedimento e/o del responsabile del provvedimento finale;
 - m) Su ogni atto e sugli atti allegati è apposto il timbro del protocollo generale, il quale reca le seguenti indicazioni minime:

AOO: Comune di MANFREDONIA

UOR: _____

PROTOCOLLO N. _____

DATA: _____

TITOLO _____ / _____

ARTICOLO 6 - SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione è dotata del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.
2. Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.
3. Il Servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della

normativa vigente;

- c) garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con il Servizio Sistemi Informativi, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) cura, di concerto con il Servizio Sistemi Informativi, la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura, ai sensi della normativa vigente, il trasferimento dei documenti dagli uffici agli archivi e la conservazione degli archivi medesimi;
- j) cura il costante aggiornamento del presente MdG e di tutti i suoi allegati.

4. Il Servizio Protocollo e Archivio inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
- b) cura il ritiro, insieme ad altri soggetti incaricati, presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- c) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- d) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO;
- e) gestisce il ricevimento delle gare;
- f) gestisce la corrispondenza, di concerto con l'Ufficio Messi, degli atti depositati presso la Casa comunale.

5. Sempre nell'ambito del predetto Servizio Protocollo e Archivio vengono svolte le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico.

ARTICOLO 7 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo di gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di

protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.
7. Ai sensi della normativa vigente, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

ARTICOLO 8 - REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

- a) il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

ARTICOLO 9 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione di un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, o con un timbro tradizionale.
5. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente le seguenti informazioni:

- a) l'indicazione in forma sintetica dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento.

6. Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, la segnatura di protocollo può

contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) denominazione dell'AOO;
- b) la classificazione.
- c) la tipologia di protocollo Arrivo/Partenza

7. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

ARTICOLO 10 -ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Ai sensi della normativa vigente, non sono consentiti l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo.
2. Le modifiche per errori possono avvenire inserendone la motivazione nel campo note.

ARTICOLO 11 -DOCUMENTI CON PIÙ DESTINATARI

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, fermo restando che possono essere gestite nella procedura informatica, sono contenuti in appositi elenchi allegati al documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

ARTICOLO 12 -SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 51 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, è confermato il "Titolario di classificazione". (allegato 4)

ARTICOLO 13 -PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art. 37.

ARTICOLO 14 -DOCUMENTO RICEVUTO DALL'AMMINISTRAZIONE

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

c) tramite servizi di e-government on line.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

b) a mezzo telefax o telegramma (a esclusione dei casi non consentiti);

c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione negli orari di apertura al pubblico.

ARTICOLO 15 - DOCUMENTO INVIATO DALL'AMMINISTRAZIONE

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata o delle e-mail istituzionali non certificate.

2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

b) a mezzo telefax o telegramma;

c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

ARTICOLO 16 - DOCUMENTO INTERNO

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

2. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità, avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

3. Ove ciò risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

4. Per i documenti interni informali, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto dei precedenti commi, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

ARTICOLO 17 - INVIO E RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE POSTA ELETTRONICA E PEC

1. Tutti gli indirizzi di posta elettronica e pec sono riportati sul sito istituzionale nella sezione "Trasparenza" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

2. Il Servizio Protocollo accede direttamente alla casella di posta elettronica certificata, registrata all'IPA, verifica l'integrità e leggibilità dei documenti e li protocolla.

3. Ogni Settore/Servizio accede direttamente alla propria casella di posta elettronica certificata, verifica l'integrità e leggibilità dei documenti stessi e li protocolla.

4. In caso di procedure selettive il Comune stabilisce nel relativo avviso/bando la specifica casella pec a cui indirizzare le istanze telematiche.
5. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, avrà valenza giuridico-probatoria assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e la sua protocollazione dovrà essere valutata dal responsabile del procedimento.
6. Le caselle di posta elettronica non certificata istituite per i vari Servizi vengono utilizzate per consentire a tutti i cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno, fermo restando che spetta al responsabile del servizio valutare i casi in cui l'atto sia da protocollare.
7. Ogni messaggio, da sottoporre all'operazione di protocollazione, inviato tramite mail, dovrà essere indirizzato a una sola casella di posta elettronica o pec.

ARTICOLO 18 - INVIO E RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI O TRAMITE SPECIFICI SERVIZI ON LINE

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e inviare i documenti informatici su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato, previa la compilazione da parte dell'interessato, di un documento autografo di presentazione.
3. L'invio o la ricezione di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi informatici, oltre che secondo le modalità descritte può avvenire anche mediante l'utilizzo di specifici servizi dedicati on-line

ARTICOLO 19 - RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo, o altro personale incaricato, provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
3. La corrispondenza relativa a procedure di gara è registrata chiusa e successivamente, sempre chiusa, consegnata all'ufficio responsabile della gara.
4. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata da eventuale ricevuta.
5. Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a protocollarli.
6. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
7. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".
8. Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione,

e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

9. Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta al Segretario Comunale valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

ARTICOLO 20 - DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE E TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

ARTICOLO 21 - ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI

1. Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE - NON DI COMPETENZA DI QUESTO SERVIZIO".
2. Lo stesso comportamento si applica alla ricezione delle e-mail istituzionali non pec da parte degli addetti alla loro gestione.

ARTICOLO 22 - ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente al Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si trasmettono all'ente destinatario esatto se in possesso dei relativi elementi.

ARTICOLO 23 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta.

ARTICOLO 24 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

1. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOR ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOR che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
2. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOR in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
3. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOR ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOR che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione o in alternativa l'UOR è autorizzata

a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

ARTICOLO 25 - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

ARTICOLO 26 - CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE, FASCICOLAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

1. Gli addetti alla UOR a seguito di una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classificano il documento sulla base del Titolare e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOR, mentre in caso di verifica positiva l'Ufficio destinatario esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.
2. Per la fascicolazione si procede ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti alla UOR interagiscono con l'Ufficio destinatario per procedere all'individuazione dello stesso.

ARTICOLO 27 - VERIFICA FORMALE DEI DOCUMENTI DA SPEDIRE

1. Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, vengono protocollati direttamente dalla UOR secondo le relative procedure.
2. I documenti sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione: oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o pec, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc.
3. In nessun caso gli operatori di Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

ARTICOLO 28 - REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI IN PARTENZA E INTERNI

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate tramite la procedura informatica.
2. Gli Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso le varie postazioni di Protocollo.
3. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
4. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.
5. I documenti cartacei in partenza o interni, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima della spedizione o dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a..

6. L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.
7. Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

ARTICOLO 29 - SPEDIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA

1. L'Ufficio Protocollo provvede direttamente alle operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal responsabile del procedimento che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

ARTICOLO 30 - RICEZIONE E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO TELEFAX

1. Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.
2. Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".
3. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:
 - a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
 - b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
4. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

ARTICOLO 31 - RICEVUTE DI TRASMISSIONE

1. L'Ufficio Protocollo cura anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno (fax raccomandate A/R) all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo fisico.

ARTICOLO 32 - ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Ufficio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Ufficio medesimo.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'Ufficio, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOR degli stessi se non di competenza.
4. Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento, lo restituisce all'UOR che procede ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.
6. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

ARTICOLO 33 - ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE

1. I documenti ricevuti per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'Ufficio competente attraverso le procedure interne al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. Il sistema informatico deve consentire agli Uffici competenti la consultazione dei documenti al termine della procedura di protocollazione
3. Gli addetti agli Uffici possono visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potranno:
 - a) visualizzare gli estremi del documento;
 - b) visualizzare il contenuto del documento.
4. La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli Uffici competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.
5. Ogni responsabile degli Uffici ha la possibilità di archiviare e/o sub assegnare le pratiche al personale dell'Ufficio stesso.

ARTICOLO 34 - ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo a cui è affidato il documento pervenuto.
2. I documenti ricevuti dal Comune di Manfredonia su supporto cartaceo, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono collocati presso cartelle nella sala di protocollo e ritirate da personale incaricato, per lo smistamento agli uffici utente di competenza.
3. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
4. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio di protocollo generale, che apporterà le correzioni necessarie.
5. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.
6. Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

ARTICOLO 35 - CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI

1. Il Sistema informatico, implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.
2. È nominato un responsabile per la conservazione a norma che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; egli, d'intesa con il responsabile del procedimento e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.
3. Ai fini della conservazione del registro di protocollo il Comune di Manfredonia individua un conservatore accreditato che svolge attività di certificazione del processo di conservazione riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, in possesso dei requisiti di qualità e di sicurezza.

ARTICOLO 36 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, i bollettini statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa per l'esterno, le lettere prive di sottoscrizione.

ARTICOLO 37 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

1. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 826 del 28/12/2004 e con successiva Deliberazione di Giunta Comunale n. 580 del 30/12/2008 si è stabilito di escludere dalla registrazione di protocollo i documenti presenti nell'allegato 2.

ARTICOLO 38 - CLASSIFICAZIONE

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio si avvale del piano di conservazione del Titolare.
2. Ai sensi della normativa vigente:
 - a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;
 - b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità;
 - d) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione;
 - e) lo spostamento della sede dell'archivio/i corrente/i non è soggetto ad autorizzazione;
 - f) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

ARTICOLO 39 - PIANO DI CONSERVAZIONE

1. Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.
2. Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali.

ARTICOLO 40 - *TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE*

1. Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi. È confermato il Titolario "ANCI, riportato all'allegato 4.
2. I titoli in cui è suddiviso il Titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dal titolo.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolario.
4. Il Titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionale, ovvero rivisto qualora sorga l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.
5. Il responsabile del protocollo, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
6. Di norma, le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.
7. Il sistema di protocollo informatico garantisce che per ogni modifica di una voce del titolario venga riportata la data di introduzione e la data di variazione della stessa; il sistema, inoltre, garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.
8. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati usando il prontuario, predisposto anche esso da Anci, in supporto al titolario di classificazione, al fine di una classificazione omogenea da parte di tutti gli operatori di protocollo;

ARTICOLO 41- *SISTEMA DI FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI*

1. Il sistema di fascicolazione dei documenti è organizzato secondo le "Linee guida per l'organizzazione i fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione".
2. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
4. I fascicoli hanno una numerazione progressiva, non può essere assegnata la stessa numerazione a due o più fascicoli, neanche se aperti in anni diversi.
5. Per i documenti in partenza qualunque sia il loro formato, ciascun ufficio provvederà ad indicare, nel documento il fascicolo di appartenenza, in modo tale che l'ufficio protocollo in fase di protocollazione possa inserire il documento nel fascicolo corrispondente. Qualora il fascicolo da indicare all'ufficio protocollo non sia presente, sarà l'ufficio mittente stesso che provvederà a crearlo, prima di indicarlo all'ufficio protocollo.
6. Per ogni procedimento l'Amministrazione raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

7. Ogni ufficio può creare e gestire fascicoli autonomamente, inserendo al proprio interno tutti i documenti che ritiene necessari.
8. Un documento può stare all'interno di più fascicoli diversi.

ARTICOLO 42 - *REPERTORIO DEI FASCICOLI*

1. Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli, riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.
2. Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:
 - a) anno di creazione;
 - b) classificazione completa (categoria, classe e sottoclasse);
 - c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo);
 - d) anno di chiusura;
 - e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo);
 - f) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito (tempo conservazione);

ARTICOLO 43 - *SERIE ARCHIVISTICHE E RELATIVI REPERTORI*

1. Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.
2. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.
3. Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

ARTICOLO 44 - *VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO*

1. Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il RSP provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:
 - a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
 - b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
 - c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;

d) alla compilazione di un elenco del materiale versato.

ARTICOLO 45 - SCARTO ARCHIVISTICO

1. Sulla base del piano di conservazione, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.
2. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo.

ARTICOLO 46 - CONSULTAZIONE DEGLI ARCHIVI

1. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 47 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti.

ARTICOLO 48 PROTOCOLLAZIONE DI UN NUMERO CONSISTENTE DI DOCUMENTI

1. Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOR di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

ARTICOLO 49 - CORRISPONDENZA RELATIVA ALLE GARE D'APPALTO

1. La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente all'espletamento della gara stessa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte.
2. Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

ARTICOLO 50 - INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a verificare la corrispondenza fra gli eventuali allegati dichiarati e gli allegati effettivamente presentati con la pratica.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al Responsabile del procedimento che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente

con le comunicazioni del caso.

ARTICOLO 51-REGISTRO DI EMERGENZA

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto su indicazione del RSP e a secondo delle particolari condizioni o in forma cartacea oppure in forma digitale;
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.
5. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
6. Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il RSP, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.
7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Il formato delle registrazioni di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo, presenti nell'allegato 3.

ARTICOLO 52 PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

1. In base a quanto previsto dagli articoli da al disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, per i documenti informatici viene assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale.
2. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite e in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
3. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di utente e password.
4. Queste vengono verificate in tempo reale tramite un apposito sistema di autenticazione che è quindi in grado di individuare in modo univoco l'utente.
5. Una username può essere attribuita ad un unico utente, trattandosi di una chiave univoca nel database degli utenti.
6. I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo da prevederne la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore.
7. Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.
8. Il sistema di gestione del protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
 - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione.
9. Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
 10. Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
 11. Le registrazioni sono protette da eventuali tentativi di modifiche non autorizzate.
 12. Il responsabile della banca dati del protocollo, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi, impartisce agli incaricati disposizioni idonee e preventive scritte volte ad assicurare la sicurezza dei dati, finalizzate al controllo ed alla custodia, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, degli atti e dei documenti contenenti dati personali.
 13. La lista degli incaricati può essere redatta anche per classi omogenee di incarico e dei relativi profili di autorizzazione.
 14. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.
 15. Gli utenti ed operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.
 16. Ad ogni operatore di protocollo è assegnata, oltre alla credenziale di accesso al sistema delle procedure in uso presso l'Ente, consistente in "login" e "password", una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.
 17. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile dei Sistemi Informativi il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
 18. A tal fine sono individuati i seguenti profili di accesso, cui corrispondono livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico,

ALLEGATO N. 1 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E RESPONSABILITÀ NELL'AMBITO DEL SERVIZIO

I nominativi inseriti e le competenze assegnate sono soggetti alle variazioni connesse alla dotazione organica del Comune di Manfredonia e relativa organizzazione.

Denominazione dell'area	<i>Comune di Manfredonia – AOO</i>
Codice identificativo dell'area [art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 31 ottobre 2000]	<i>c_e885</i>
La data di istituzione	<i>26/08/2003</i>
Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area [art. 15, comma 3, del DPCM 31 ottobre 2000]:	protocollo@comunemanfredonia.legalmail.it
Indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area dedicato alla fatturazione elettronica	fatture@comunemanfredonia.legalmail.it
Denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area organizzativa omogenea	<i>Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</i>
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica	<i>dott.ssa Sistiana IACOVIELLO</i>
Nominativo del Responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di protocollo	<i>dott.ssa Sistiana IACOVIELLO</i>
Nominativo del vicario del Responsabile Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica	<i>Francesco CALÒ</i>
Nominativo del vicario del Responsabile Servizio per la conservazione elettronica dei documenti di protocollo	<i>Francesco CALÒ</i>
Nominativo del Responsabile dell'Archivio	<i>dott.ssa Sistiana IACOVIELLO</i>
Nominativo del dipendente che esegue periodicamente copia degli archivi informatici	<i>Francesco CALÒ / Leonardo Antonio CAPAIUOLO</i>

Le UOR che afferiscono alla AOO del Comune di Manfredonia sono rappresentate dai singoli servizi.

**ALLEGATO N. 2 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
DEL COMUNE DI MANFREDONIA ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI
PROTOCOLLO**

Ove possibile sono rilegati in registri e sono corredati da un proprio repertorio, la cui numerazione ha, di regola, la cadenza dell'anno solare, e non sono protocollati i seguenti atti:

DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO
DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA
DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI
ORDINANZE E DECRETI SINDACALI E DELEGHE
CONTRATTI SOGGETTI A REPERTORIAZIONE
ATTI DI STATO CIVILE
RUOLI MATRICOLARI
ORDINANZE DIRIGENZIALI
DOCUMENTI RISERVATI E PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
ATTI GIUDIZIARI
NOTIZIE DI REATO
ATTI SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE;
CONTRATTI INDIVIDUALI DI LAVORO SUBORDINATO;
CRONOLOGICO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA;
CONTRASSEGNI PER PORTATORI DI HANDICAP;
PERMESSI DI COSTRUIRE;
TITOLI ABILITATIVI IN SANATORIA;
PERMESSI DI COSTRUIRE IN SANATORIA
VERBALI DELLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI E
SPECIALI;
ATTI DEPOSITATI ALLA CASA COMUNALE;
NOTIFICHE.

ALLEGATO N. 3 - MODELLO DI REGISTRO DI EMERGENZA

Numero	Arrivo Partenza	DATA	Oggetto	Mittente	Allegati	Uffici	Annotazio ni

ALLEGATO N. 4 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Numero Categori a	Num ero classe	Categoria	Classe
1	1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Legislazione e circolari esplicative
1	2	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
1	3	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Statuto
1	4	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Regolamenti
1	5	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Stemma, gonfalone, sigillo
1	6	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Archivio generale
1	7	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Sistema informativo
1	8	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Informazioni e relazioni con il pubblico
1	9	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
1	10	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
1	11	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Controlli esterni
1	12	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
1	13	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
1	14	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
1	15	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
1	16	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Area e città metropolitana
1	17	AMMINISTRAZIONE GENERALE	Associazionismo e partecipazione

2	1	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Sindaco
2	2	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Vice-Sindaco
2	3	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Consiglio
2	4	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Presidente del Consiglio
2	5	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
2	6	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Gruppi consiliari
2	7	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Giunta
2	8	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Commissario prefettizio e straordinario
2	9	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Segretario e Vice-segretario
2	10	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Direttore generale e dirigenza
2	11	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Revisori dei conti
2	12	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Difensore civico
2	13	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Commissario ad acta
2	14	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Organi di controllo interni
2	15	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Organi consultivi
2	16	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	Consigli circoscrizionali

	GARANZIA	
	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E	Presidente dei Consigli circostrizionali
2	17 GARANZIA	
	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E	Organi esecutivi circostrizionali
2	18 GARANZIA	
	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E	Commissioni dei Consigli circostrizionali
2	19 GARANZIA	
	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E	Segretari delle circostrizioni
2	20 GARANZIA	
	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E	Commissario ad acta delle circostrizioni
2	21 GARANZIA	
	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E	Conferenza dei Presidenti di quartiere
2	22 GARANZIA	
		Concorsi, selezioni, colloqui
3	1 RISORSE UMANE	
		Assunzioni e cessazioni
3	2 RISORSE UMANE	
		Comandi e distacchi; mobilità
3	3 RISORSE UMANE	
		Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
3	4 RISORSE UMANE	
		Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
3	5 RISORSE UMANE	
		Retribuzioni e compensi
3	6 RISORSE UMANE	
		Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
3	7 RISORSE UMANE	
		Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
3	8 RISORSE UMANE	
		Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
3	9 RISORSE UMANE	
		Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
3	10 RISORSE UMANE	
		Servizi al personale su richiesta
3	11 RISORSE UMANE	

3	12	RISORSE UMANE	Orario di lavoro, presenze e assenze
3	13	RISORSE UMANE	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
3	14	RISORSE UMANE	Formazione e aggiornamento professionale
3	15	RISORSE UMANE	Collaboratori esterni
4	1	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Entrate
4	2	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Uscite
4	3	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Partecipazioni finanziarie
4	4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
4	5	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Piano esecutivo di gestione (PEG)
4	6	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Rendiconto della gestione
4	7	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Adempimenti fiscali
4	8	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Inventari e consegnatari dei beni
4	9	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Beni immobili
4	10	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Beni mobili
4	11	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Economato
4	12	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Oggetti smarriti e recuperati
4	13	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Tesoreria
4	14	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
4	15	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	Pubblicità e pubbliche affissioni
5	1	AFFARI LEGALI	Contenzioso
5	2	AFFARI LEGALI	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
5	3	AFFARI LEGALI	Pareri e consulenze

6	1	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
6	2	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
6	3	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Edilizia privata
6	4	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Edilizia pubblica
6	5	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Opere pubbliche
6	6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Catasto
6	7	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Viabilità
6	8	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
6	9	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
6	10	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	Protezione civile ed emergenze
7	1	SERVIZI ALLA PERSONA	Diritto allo studio e servizi
7	2	SERVIZI ALLA PERSONA	Asili nido e scuola materna
7	3	SERVIZI ALLA PERSONA	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
7	4	SERVIZI ALLA PERSONA	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
7	5	SERVIZI ALLA PERSONA	Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
7	6	SERVIZI ALLA PERSONA	Attività ed eventi culturali
7	7	SERVIZI ALLA PERSONA	Attività ed eventi sportivi
7	8	SERVIZI ALLA PERSONA	Pianificazione e accordi strategici

		con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
		Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
		Informazione, consulenza ed educazione civica
7	9 SERVIZI ALLA PERSONA	Tutela e curatela di incapaci
		Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
		Attività ricreativa e di socializzazione
7	10 SERVIZI ALLA PERSONA	Politiche per la casa
7	11 SERVIZI ALLA PERSONA	Agricoltura e pesca
		Artigianato
		Industria
		Commercio
		Fiere e mercati
		Esercizi turistici e strutture ricettive
		Promozione e servizi
		Prevenzione ed educazione stradale
		Polizia stradale
		Informative
		Sicurezza e ordine pubblico
		Salute e igiene pubblica
		Trattamento Sanitario Obbligatorio
		Farmacie
		Zooprofilassi veterinaria
		Randagismo animale e ricoveri
7	9 SERVIZI ALLA PERSONA	
7	10 SERVIZI ALLA PERSONA	
7	11 SERVIZI ALLA PERSONA	
7	12 SERVIZI ALLA PERSONA	
7	13 SERVIZI ALLA PERSONA	
7	14 SERVIZI ALLA PERSONA	
8	1 ATTIVITÀ ECONOMICHE	
8	2 ATTIVITÀ ECONOMICHE	
8	3 ATTIVITÀ ECONOMICHE	
8	4 ATTIVITÀ ECONOMICHE	
8	5 ATTIVITÀ ECONOMICHE	
8	6 ATTIVITÀ ECONOMICHE	
8	7 ATTIVITÀ ECONOMICHE	
	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	
9	1 PUBBLICA	
	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	
9	2 PUBBLICA	
	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	
9	3 PUBBLICA	
	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	
9	4 PUBBLICA	
10	1 TUTELA DELLA SALUTE	
10	2 TUTELA DELLA SALUTE	
10	3 TUTELA DELLA SALUTE	
10	4 TUTELA DELLA SALUTE	
10	5 TUTELA DELLA SALUTE	

11	1	SERVIZI DEMOGRAFICI	Stato civile
11	2	SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe e certificazioni
11	3	SERVIZI DEMOGRAFICI	Censimenti
11	4	SERVIZI DEMOGRAFICI	Polizia mortuaria e cimiteri
		ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	
12	1	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	Albi elettorali
		ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	
12	2	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	Liste elettorali
		ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	
12	3	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	Elezioni
		ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	
12	4	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	Referendum
		ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	
12	5	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	Istanze, petizioni e iniziative popolari
13	6	AFFARI MILITARI	Leva e servizio civile sostitutivo
13	7	AFFARI MILITARI	Ruoli matricolari
13	8	AFFARI MILITARI	Caserme, alloggi e servitù militari
13	9	AFFARI MILITARI	Requisizioni per utilità militari
14	1	OGGETTI DIVERSI	Oggetti diversi